

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2018 г.

№ 59

**Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и
для целей налогообложения**

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учёта и для целей налогообложения на 2019 год.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Хохлова

Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; инструкцией к единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н); приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (далее – приказ № 209н); приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее приказ № 52н); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), № 275н «События после отчетной даты» (Стандарт «События после отчетной даты»), № 278н «Отчет о движении денежных средств» (Стандарт «Отчет о движении денежных средств»); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (Стандарт «Доходы»); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»); иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. Налоговым кодексом РФ в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения

учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Должностными инструкциями.

1.2. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия 8», «1С: Зарплата для бюджетных организаций 8».

1.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в Фонд социального страхования;
- передача статистической отчетности в ТОГС по Ульяновской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными документами с контрагентами может производиться через оператора электронного документооборота.

1.4. По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции № 174н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (приложение 1).

1.5. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет фактов хозяйственной жизни осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2.

1.6. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

- формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

1.7. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета

- по формам, утверждённым Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

1.8. Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. Инвентарная карточка по форме № 0504031 ведется в виде электронного документа с использованием электронной подписи (ч. 6 ст. 10 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н).

1.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С: Бухгалтерия 8»; «1С: Зарплата для бюджетных организаций 8» на диске D;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.10. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов, порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в графике документооборота (приложении 6).

1.11. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

1.12. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Расчетный листок формируется базой 1С Предприятие 8.3. Выдача расчетных листов осуществляется в бумажном варианте либо в электронном виде по желанию сотрудника.

1.13. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки после ее утверждения руководителем учреждения.

1.14. Согласно п. 6 Инструкции № 157н, внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3).

1.15. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением об инвентаризации (приложение 4).

1.16. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности и кассовых ордеров.

1.17. В учреждении проводят закупку товаров, работ и услуг в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ и Законом от 18 июля 2011г №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден приказом директора МБУК ЦКС.

1.18. Предельный срок использования доверенностей на получение материальных ценностей составляет с момента ее получения **10 дней**.

1.19. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

2. Учет основных средств

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри здания, необходимые для их эксплуатации, в частности система отопления, включая котельную установку для отопления, находящуюся внутри здания, внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети, вентиляционные устройства общесанитарного назначения, подъемники и лифты входят в состав здания. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем (оконечные аппараты, приборы, устройства и т.д.):

- средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации;
- средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально - сценического оборудование.

2.4. При этом недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, которым не вправе распоряжаться самостоятельно, а именно к особо ценному имуществу (ОЦИ) относится:

- недвижимое имущество (вне зависимости от источника его приобретения);
- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тысяч рублей;
- иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено в соответствии с приказом отраслевого органа управления администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя к определённому виду особо ценного движимого имущества;

Порядок отнесения имущества установлены пунктом 2 постановления мэрии города Ульяновска от 23 декабря 2010 г. № 6750.

2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту стоимостью свыше 10 000 рублей (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 1 буквы и 8 цифр.

2.6. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

2.7. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и иного имущества осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в установленном в учреждении порядке (Инструкция № 157н, Решение Ульяновской Городской Думы от 25.04.2012 №70» Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом, закреплённым за муниципальными учреждениями муниципального образования «город Ульяновск»). Состав и полномочия комиссии, а также ее

функции определены в Положении по поступлению и выбытию активов (приложение 5).

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

– стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

– на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

– на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

2.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и

накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.13. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

2.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Непроизводственные активы

3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учёт – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учёт ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, согласно пунктов 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4. Учет материальных запасов

4.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н.

4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансового обеспечения;

- материально ответственным лицам.

4.3. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

– приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

– полученного безвозмездно – по фактической либо справедливой стоимости на дату оприходования имущества.

4.4. В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н, списание (выбытие) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.5. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются:

- нормы, согласно методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

4.6. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота. Регистрация путевых листов в журнале производится в хронологическом порядке по каждому транспортному средству отдельно. В начале каждого календарного года нумерация начинается заново.

4.7. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды (ф.0504210).

4.8. При сроке полезного использования менее 12 месяцев бухгалтерский учет сценическо-постановочных средств ведётся на счете 010506340 «Прочие материальные запасы».

К сценическо-постановочным средствам относятся:

- декорации и конструкции;
- мебель. Реквизит, куклы;
- костюмы, белье, обувь, головные уборы, костюмный реквизит (бусы, пояса, кошельки, веера, броши и пр.);
- парики;
- электроосветительное оборудование;
- механическое, электромеханическое и электронное оборудование;
- звукотехническое, проекционное, телевизионное и кинооборудование.

Не учитываются в составе сценическо-постановочных средств и учитываются в составе основных средств:

- дежурная одежда сцены;
- дежурные станки, лестницы и дежурное оборудование сцены;

- электроосветительное, проекционное, звукотехническое и кинооборудование, не смонтированное в оформление спектакля.

5. Учёт сувенирной продукции

5.1. К сувенирной продукции относятся: призы, букеты цветов, сувениры, подарки.

5.2. Сувенирная продукция стоимостью до 4 000,00 руб. включительно списывается для вручения участникам культурно-массовых мероприятий по актам, без указания Ф.И.О. и паспортных данных получившего, утверждённым комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.3. Сувенирная продукция приобретается для вручения участникам культурно-массовых мероприятий, для поощрения работников на праздничные мероприятия, в День рождения, в юбилейные даты сотрудников, в День свадьбы, к Новому году, в юбилейные даты МБУК ЦКС по внутреннему приказу учреждения.

6. Учет финансовых активов и обязательств

6.1. Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора МБУК ЦКС. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты. Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

6.2. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- авиа- и железнодорожные билеты;
- путевки оплаченные.

6.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

6.4. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 Инструкции № 157н на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с установленным перечнем (приложении 7).

6.5. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

6.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

7. Учет отдельных видов имущества и обязательств

7.1. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

7.1.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать один из методов определения справедливой стоимости:

- метод рыночных цен;
- метод амортизационной стоимости замещения.

7.1.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7.2. Расчеты с подотчетными лицами

7.2.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе руководителя.

7.2.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.2.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

7.2.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который установил руководитель учреждения. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.3. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.3.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8. Учет доходов и расходов

8.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате оказания услуг.

Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг), осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг));

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);
- по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.2. Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), доходов от аренды, используются учреждением для своих целей.

8.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

8.4. Затраты при оказании услуг делятся на прямые и накладные, в соответствии с п. 134-136 Инструкции № 157н.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуг.

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от оказания услуг.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации услуг.
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

8.5. Расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе, оказания услуг;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе, оказания услуг;
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг.

8.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение работников;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы по экологии;
- расходы по земельному налогу.

8.7. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (п. 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.8. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются распоряжением Администрации города Ульяновска от 18.05.2016 № 200-р «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Ульяновск» и возмещения им командировочных расходов».

8.9. Учет расходов на телефонную связь и интернет ведется в соответствии с фактическими расходами на телефонную связь и интернет с учетом детализации междугородних звонков в журнале учета.

9. Учет на забалансовых счетах

9.1. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

9.2. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных лиц за их хранение в условной оценке один бланк – один рубль.

9.3. Для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля над их использованием применяется счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». На данном счете учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- коробки передач;
- шины, покрышки, диски колесные;
- карбюраторы;
- аккумуляторы;
- автомагнитола.

10. События после отчетной даты

10.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

10.2. Событиями после отчетной даты признаются:

10.2.1 События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

10.2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

10.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

10.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

10.3.2 Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

11. Финансовый результат

11.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку указанному в договоре. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

11.2. В учреждении создаётся:

– резерв на предстоящую оплату отпусков.


(подпись)

Учетная политика учреждения в целях налогового учета

Общие положения

Учреждение применяет общую систему налогообложения в Российской Федерации.

Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения.

Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

Налог на прибыль

Доходы и расходы определяются по методу начисления.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом по всем объектам основных средств.

Расходы на текущий и капитальный ремонт основных средств включаются в прочие расходы в размере фактических затрат в том отчетном периоде, когда были проведены работы по ремонту.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

К прямым расходам относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Налог на добавленную стоимость

Все операции учреждения облагаются НДС по ставке 20%, за исключением операций, указанных

в п.п.4 п.2 ст.149, а именно услуги по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

в п.п.20 п.2 ст.149 а именно:

а) услуги по предоставлению напрокат звукотехнического оборудования, музыкальных инструментов, сценических постановочных средств, костюмов, обуви, театрального реквизита, бутафории, постижерских принадлежностей, культуринвентаря, животных, экспонатов и книг;

б) услуги по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим организациям, осуществляющим деятельность в сфере культуры и искусства;

в) услуги по распространению билетов;

г) по показу спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ вне места нахождения организации;

д) реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий (в том числе кинопоказ, дискотека и т.п.).

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются:

– Директор;

– Главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица их замещающие.

Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Учет НДС ведётся на счете 2.303.04. Учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете 2.210.12.

Налог на имущество

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса Российской Федерации.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством Ульяновской области.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса Российской Федерации.

Земельный налог

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса Российской Федерации.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в

порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса Российской Федерации.

6. Транспортный налог

Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.


Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.



(подпись)

100-00	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФСС
100-01	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФСС
100-02	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
100-03	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
100-04	Дополнительные взносы на пенсионное страхование в пользу работников, занятых на работах с вредными условиями труда
100-05	Дополнительные взносы на пенсионное страхование в пользу работников, занятых на работах с тяжелыми условиями труда
100-06	Взносы на оплату труда
100-07	Дивиденды и расходы по обычным видам деятельности
100-08	Взносы за работников (страховые, работ, услуг собственного производства)
100-09	Взносы за работников (пенсионные, страховых)
100-10	Суммы страховых взносов на пенсионное страхование, работ, услуг собственного производства
100-11	Суммы страховых взносов на пенсионное страхование в пользу работников, занятых на работах с вредными условиями труда
100-12	Суммы страховых взносов на пенсионное страхование в пользу работников, занятых на работах с тяжелыми условиями труда
100-13	Корректировки расходов
100-14	Прибыль (убыток) от продаж
100-15	Прочие доходы и расходы
100-16	Полученные дивиденды
100-17	Прочие доходы
100-18	Суммы процентов доноров и реципиентов
100-19	Результат переоценки активов
100-20	Выплата по страховым полисам
100-21	Прибыль и убыток
100-22	Поступления и выплаты в целях налогообложения
100-23	Дивиденды и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
100-24	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учитываются на основании пункта 1 - 48 статьи 270 НК
100-25	Другие выплаты, которые не учитываются на основании пункта 1 - 48 статьи 270 НК
100-26	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учитываются на основании пункта 48 статьи 270 НК
100-27	Другие выплаты, которые не учитываются на основании пункта 48 статьи 270 НК
100-28	Внебюджетные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
100-29	Дивиденды, не учитываемые в целях налогообложения
100-30	Поступления и выплаты в пользу физических лиц, работ, услуг, товаров
100-31	Амортизация основных средств

Самостоятельно разработанные первичные документы

Форма для учета и выплаты заработной платы по платным услугам

Расчет суммы заработной платы за выполнение платных услуг

Период: _____

Наименование услуги: _____

Информация для расчета

Дата поступления денежных средств / Наименование услуги	Ф.И.О. работника / наименование организации	Доход по платным услугам для расчета З/п	Расход		
			З/п основного персонала	З/п АУП	З/п обл. перс.
Итого					
Всего					

1. З/п основного персонала			
Наименование должности	Ф.И.О.	Сумма к начислению, руб.	Месяц выплаты
Итого			

2. З/п АУП				
Наименование должности	Ф.И.О.	% выплаты	Сумма к начислению, руб.	Месяц выплаты
Итого				
3. З/п обслуживающего персонала				
Наименование должности	Ф.И.О.	% выплаты	Сумма к начислению, руб.	Месяц выплаты
Итого				

Утверждаю:
Директор МБУК ЦКС
Хохлова Л.В.

« ____ » _____ 201_ г.

АКТ
на списание материальных ценностей
от _____

В соответствии с _____
комиссией в составе: _____
составлен настоящий акт на списание материальных ценностей.

Комиссия просит списать выданные _____,
« ____ » _____ 201_ г. состоялось мероприятие _____.

В ходе мероприятий были подарены _____.

№ п/п	Наименование материала	Количество	Единица измерения
----------	------------------------	------------	----------------------

Члены комиссии: роспись

Форма по ОКУД	Код
	0301027
	по
ОКПО	

 наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о поощрении работников**

 мотив поощрения

 вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	Процент от должностного оклада	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника
1	2	3	4	5		6

Руководитель организации _____

 должность

 личная подпись

 расшифровка подписи

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке,

установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в МБУК ЦКС подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор МБУК ЦКС, его заместители, главный бухгалтер и ведущий юрисконсульт.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, план финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров ведущим юрисконсультом и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая

главным бухгалтером, заместителем директора по административно-хозяйственной части.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных ценностей.
- проверка пройденного километража указанного в путевых листах с помощью доступных сервисов.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности ЦКС.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки, утвержденная директором ЦКС;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору ЦКС объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером МБУК ЦКС (лицом, уполномоченным директором) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором МБУК ЦКС.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя ЦКС о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель МБУК ЦКС и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники ЦКС на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами ЦКС и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства ЦКС), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от заведующих ДК и клубов справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по АХЧ.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором МБУК ЦКС.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директор ЦКС результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором ЦКС.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер

3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по АХЧ
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка показаний одометров автомобилей с данными по путевым листам	Ежеквартально	День	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств МБУК ЦКС, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств;
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя Учреждения.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых обязательств.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель администрации учреждения.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных

экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом руководителя учреждения.

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

3. Подготовка к проведению инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

3.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.4. До начала инвентаризации основных средств, проверяется:

– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество, сумма, статус объекта учета, целевая функция актива), сведения по данным бухгалтерского учета (номер счета, количество, балансовая стоимость), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке, по излишкам, по не соответствующим условиям актива – количество и сумма);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081). В ней отражаются наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер,

стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату проведения инвентаризации, количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях, первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях;

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель Учреждения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена по справедливой стоимости.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

5.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

5.1.4. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА.

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – строительство (приобретение) ведется;
- 62 – объект законсервирован;
- 63 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62 – консервация объекта;
- 63 – приватизация (продажа) объекта;
- 64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

5.1.5. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

5.1.6. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

6.1. При инвентаризации обязательств, проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

7. Результаты инвентаризации

7.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

7.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

7.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

7.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

7.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная

комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества МБУК ЦКС, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), Решение Ульяновской Городской Думы от 25.04.2012 №70 «Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом, закрепленным за муниципальными учреждениями муниципального образования «город Ульяновск», Постановлением мэрии города Ульяновска от 23.12.2010 № 6750 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Ульяновск», или муниципальных бюджетных учреждений и перечней особо ценного движимого имущества автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Ульяновск», Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н; иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов.

Цели, задачи и полномочия Комиссии

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.
9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
 - об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
 - об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
 - определение способа начисления амортизации;
 - установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
 - о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
 - об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
 - о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - определение признаков обесценения активов;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов, и постановке их на учет;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

10. Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
- Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

Порядок принятия решений Комиссией

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 года № 640) в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах, с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

– сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально-ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по

которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 52н).

15. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или акта осмотра основных средств – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из

них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 52н.

19. В целях согласования решения о списании недвижимого, движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет в Уполномоченный орган перечень документов, утверждённый Решением Ульяновской городской думы от 25.04.2012 № 70 «Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом, закреплённым за муниципальными учреждениями муниципального образования «город Ульяновск».

Имущество стоимостью менее 3000 рублей списывается учреждением самостоятельно.

График документооборота

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	До 2 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент свершения операции	До 2 рабочих дней после получения накладной
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Секретарь постоянно действующей комиссии	Бухгалтерия	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	До 2 рабочих дней после получения отчета
Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Счет-фактура		Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Акт выполненных работ (услуг)		Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Путевые листы		Водители	Бухгалтерия	Ежедневно	До 2 рабочих дней после получения
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504033	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ведущий документовед	Бухгалтерия	13-го и 25-го числа каждого месяца	17-го и 2-го числа каждого месяца

Приказ о приеме работника на работу	0301001	Ведущий документовед	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	17-го и 2-го числа каждого месяца
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Ведущий документовед	Бухгалтерия	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	2-го числа каждого месяца
Приказ об увольнении работника	0301006	Ведущий документовед	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	17-го и 2-го числа каждого месяца
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	Ведущий документовед	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
Заявление на выплату материальной помощи		Ведущий документовед	Бухгалтерия	День подачи заявления	Не позднее 2-го числа каждого месяца
Листок нетрудоспособности		Ведущий документовед	Бухгалтерия	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 2-го числа каждого месяца
Приказ на командирование работников за границу	0301022	Ведущий документовед	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Командировочное удостоверение	0301024	Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку (копия)	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	0301025	Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Копия – не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку; оригинал – в течение 3 дней с момента возвращения из командировки	
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Авансовый отчет	0504004 9	Подотчетные лица	Бухгалтерия	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета
Платежная ведомость	0504403	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств	В течение 3 рабочих дней с начала выдачи денежных средств
Приходный, расходный кассовый ордер	0310001 0310002	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент приема-выдачи денежных средств	В день приема-выдачи денежных средств

Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	4 ФСС РФ	Бухгалтерия	ФСС	19-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия	Государственный комитет РФ по статистике	14-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным месяцем
Расчет взносов на обязательное медицинское страхование		Бухгалтерия	ПФР	24-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	КНД 1151058	Бухгалтерия	ПФР	24-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152001	Бухгалтерия	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Бухгалтерия	ИФНС	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153003	Бухгалтерия	ИФНС	20-е число месяца, следующего за отчетным годом	30-е число месяца, следующего за отчетным годом
Отчет об исполнении плана ФХД	0503737	Бухгалтерия	Управление культуры	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета – 2-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Отчет об обязательствах	0503738	Бухгалтерия	Управление культуры	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета – 2-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерия	ИФНС	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета – ежегодно до 31 марта
Бухгалтерская отчетность		Бухгалтерия	ИФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

Положение о принятии обязательств при санкционировании расходов

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Общие положения по принятию обязательств (денежных обязательств)

1. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом в разрезе получателей платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагенты). Принятие денежных обязательств на сумму уплаченного по договору аванса отражается в день перечисления авансового платежа.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

При заключении договора на выполнение работ, оказания услуг с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является договор и акт выполненных работ. Принятие денежного обязательства на счетах санкционирования расходов отражается в момент подписания акта выполненных работ сторонами сделки. В случае если договором предусмотрено оплата аванса, то принятие денежного обязательства на сумму авансового платежа отражается на счетах санкционирования в день оплаты авансового платежа, прописанный договором. Если договором день оплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.

2. Принятие обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения и начислений на заработную плату во внебюджетные фонды отражается на счетах по санкционированию расходов в годовом объеме фонда оплаты труда и начисленных с данного объема страховых взносов.

3. При депонировании заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно» (уменьшаются). В последующем при поступлении депонированных сумм в кассу учреждения для их выдачи эта операции отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств при выдаче денежных средств (аванса) из кассы учреждения. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется путем совершения дополнительных записей или методом «красное сторно».

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются на счетах санкционирования расходов как принятые обязательства, принятые денежные обязательства в день отражения в бухгалтерском учете записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

Особенности учета принятых обязательств (денежных обязательств)

Под обязательствами учреждения понимаются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования) или действующего от его имени учреждения, предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета (п. 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых обязательств учреждения применяется счет 0 502 01 000 «Принятые обязательства...».

Под денежными обязательствами учреждения подразумевается обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения (п. 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых денежных обязательств учреждения применяется счет 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства...».

Принятие обязательств (денежных обязательств) отражается в бухгалтерском учете с учетом следующих особенностей:

Вид обязательства учреждения	Документы-основания, подтверждающие принятие		Момент отражения в учете	
	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения
Обязательства перед работниками:				
– по заработной плате, отпускным	Расчетно-платежная ведомость, листок нетрудоспособности, записка-расчет		Дата начисления кредиторской задолженности	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
– по подотчетным суммам	Платежное поручение, расходный кассовый ордер. В исключительных случаях, в связи с острой производственной необходимостью – авансовый отчет		Дата платежного поручения (расходного кассового ордера) на выдачу денежных средств в подотчет. В исключительных случаях – дата авансового отчета	

Обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей	Договор	Акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, универсальные передаточные документы	Дата заключения договора	Дата подписания актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, универсальных передаточных документов
Обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров	Счета, акты	Акты, накладные	Дата принятия к оплате разовых счетов, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг)	
Обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет	Налоговые карточки, расчеты, декларации, расчетно-платежная ведомость, расчеты по страховым взносам, платёжные поручения		Дата начисления налогов, страховых взносов, дата оплаты налогов, сборов и иных платежей	
Обязательства по неустойкам (штрафам, пеням)	Решения суда, исполнительные листы, распоряжения руководителя		Дата начисления неустойки (штрафа, пени)	

Особенности учета принимаемых обязательств

Принимаемыми обязательствами называются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности учреждений предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в соответствующем финансовом году денежные средства. Суммы принимаемых обязательств определяются в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (п. 308 Инструкции № 157н).

Учет принимаемых обязательств учреждения ведется на счете **0 502 07 000** «Принимаемые обязательства...». Отражение в бухгалтерском учете принимаемых обязательств осуществляется в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание	Момент отражения в учете
Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации**	0 506 10 000	0 502 07 000	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок	Дата размещения извещения о проведении запроса котировок
Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта)	0 502 07 000	0 502 01 000	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)
Уточнены суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (корректировка осуществляется на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки)	0 502 07 000	0 506 10 000	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)
Уменьшено обязательство в случае отказа поставщиков от заключения договора или отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете методом «красное сторно» обязательства	0 506 10 000	0 502 07 000	Протокол конкурсной комиссии	Дата признания торгов несостоявшимися

Особенности учета отложенных обязательств

Отложенные обязательства – обязательства учреждения, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (п. 319 Инструкции № 157н).

Для отражения отложенных обязательств учреждения применяется счет **0 502 09 000** «Отложенные обязательства...». Отражение в бухгалтерском учете отложенных обязательств осуществляется одновременно с проводками по созданию и использованию резервов предстоящих расходов в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание	Момент отражения в учете
Принято обязательство на сумму созданного резерва (в сумме оценочного значения)	0 506 90 000	0 502 99 000	Расчет, справка (ф. <u>0504833</u>)	Дата расчета резерва
Приняты расходные обязательства, производимые за счет созданного резерва:				
– принято обязательство текущего финансового года (в сумме фактически начисленных расходов)	0 506 10 000	0 502 11 000	Расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость, договоры, акты, накладные и пр.	Дата начисления обязательства текущего финансового года (дата расчета отпускных, расходов на ремонт, прочих расходов)
– уменьшено отложенное обязательство по созданию резерва методом «красное сторно» (в сумме фактически начисленных расходов, но не более суммы ранее созданного резерва)	0 506 90 000	0 502 99 000	Справка (ф. <u>0504833</u>)	